

Załącznik
do Uchwały Nr 321/2016
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia 23 listopada 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

Komisja konkursowa zwana dalej „komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239, ze zm.) na zadanie: prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255, ze zm.).

§ 2.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Pułtuski organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Zarząd Powiatu w Pułtusku w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

§5.

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następujące w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§6.

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie jednego formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§7.

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełniła ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie.

§8.

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po

wyznaczonym terminie,

- 4) rozpatruje merytoryczne oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a) oceniając możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje się żadnej z ofert.

§9.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) i ogłaszaniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, ze zm.) i ogłaszaniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie wybranych ofert lub oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 7) wzmiankę o przeczytaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§10.

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przekłada Zarządowi Powiatu w Pułtusku.

STAROSTA

Jan Zalewski

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Suma (pkt)							

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Pułtusk,

STAROSTA

Jar. Zalewski

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....

.....

<i>Nazwa oferenta</i>	<i>Nr oferty</i>	
Kryteria oceny oferty	Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba punktów
<ul style="list-style-type: none">Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta, w tym jego zasoby rzeczowe, liczba osób realizujących zadanie, także wolontariuszy i praca społeczna adwokatów.		5
<ul style="list-style-type: none">Dotychczasowe doświadczenie Oferenta w realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej lub zadań na rzecz osób niepełnosprawnych lub osób starszych.		10
<ul style="list-style-type: none">Rodzaj i celowość planowanych przez Oferenta kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz ich spójność ze szczegółowym opisem zadania, harmonogramem oraz planowaną skalą działań.		5
<ul style="list-style-type: none">Proponowana jakość wykonania zadania.		5
<ul style="list-style-type: none">Dotychczasowa współpraca Oferenta z jednostkami samorządu terytorialnego, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		10
RAZEM		35

Podpis członka Komisji

.....

Pułtusk,

STAROSTA

Jan Zalewski

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

.....
.....
NAZWA OFERENTA

.....
.....
NR OFERTY

Lp.	Warunki formalne	TAK	NIE
1	Kopie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym (minimum na dzień 1 października 2016 r.)		
2	Aktualny statut.		
3	W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.		
4	Oświadczenie o aktualności dokumentów rejestracyjnych oraz o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.		
5	Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.		
6	Umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy.		

7	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób, o których mowa w ust. 4.		
8	Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej udokumentowaniem – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia		
9	Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.		
10	Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.		
11	Kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.		
12	Do oferty mogą być dołączone rekomendacje i opinie o ofercie.		

Podpis Przewodniczącego Komisji

.....

Pułtusk,

STAROSTA

Jan Zalewski